02018033112010016

25147

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ   Αρ. Φύλλου 1803

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Πρωτ. 56800

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίας Παρασκευής Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/97
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97
3. Την 264/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίας Παρασκευής περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 20/10.12.2001 πρακτικό του.

Αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 264/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίας Παρασκευής περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

Α. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Β. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ-ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΤ. ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ
Ζ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
Η. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
Θ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
Ι. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Διοίκησης
- Τμήμα Προσωπικού
- Τμήμα Δημοτικών Οργάνων

ΙΒ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ-ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- Τμήμα Αστικής Κατάστασης & Εκλογών

ΙΓ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Εσόδων
- Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού
- Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας
- Τμήμα Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών
- Τμήμα Ταμείου (Ταμειακή Υπηρεσία)

ΙΔ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού
- Τμήμα Έργων υποδομής
- Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

ΙΕ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Τμήμα Καθαριότητας
- Τμήμα Περιβάλλοντος
- Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού
- Τμήμα Πρασίνου

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας εκτελεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία. Οργανώνει και συντονίζει τις δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της λειτουργίας τους , για την επίτευξη των στόχων που περιλαμβάνουν τα προγράμματα που αποφασίζουν τα αιρετά όργανα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες προτάσεις για συγκεκριμένους τομείς δραστηριοτήτων τους οποίους έχουν οριστεί να εξυπηρετούν.

Το Συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου έχουν ως εξής:

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου καθώς και ξεχωριστού Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας Δημάρχου.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Συνεργασία - επικοινωνία του Δημάρχου με τις Δημόσιες Αρχές της πόλης, με Διευθύνσεις των Σχολείων, τις Διοίκησης των Συλλόγων - Σωματείων, και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων γνωστοποίησης του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Παρακολούθηση όλων των θεμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ιδίως των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων υποβολή αιτήσεων για χρηματοδοτήσεις από Ευρωπαϊκά Προγράμματα, και παρακολούθηση της υλοποίησης αυτών.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια προαγωγής των τοπικών συμφερόντων.
- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων, (απαντήσεων κ.λ.π.)
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
- Συγκέντρωση εκδόσεων του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.
- Οργάνωση ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Ιδρύματα κ.λ.π.)
- Οργάνωση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολίτη, σε ότι αφορά στις παρεχόμενες υπηρεσίες από το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα, όσο και τους φορείς του ευρύτερου Δημόσιου τομέα. Στόχος η έγκυρη και υπεύθυνη ενημέρωση, σε ένα όλο και μεγαλύτερο φάσμα υπηρεσιών, με σκοπό να περιοριστεί σε μεγάλο βαθμό η ταλαιπωρία του πολίτη και να ελαχιστοποιηθούν άσκοπες μετακινήσεις του. Οι τρόποι τους οποίους χρησιμοποιεί για την εξυπηρέτηση του πολίτη είναι:

• Η άμεση και έντυπη ενημέρωση,
• Η τηλεφωνική επικοινωνία, fax
• Η ηλεκτρονική αποστολή (e-mail)
• Η τοποθέτηση των πληροφοριών στην ηλεκτρονική σελίδα του Δήμου στο Internet

- Δημιουργία ενός χώρου «υποδοχής», των πολιτών στον οποίο θα απαντώνται ερωτήματα για τις βασικές τους ανάγκες καθώς και θα παρακάμπτονται γραφειοκρατικά προβλήματα και καθυστερήσεις.
- Συντονισμός του Δημοτικού Έργου ,παρακολούθηση και καταγραφή των στοιχείων υλοποίησης Τεχνικού Προγράμματος και Προϋπολογισμούς, ενημέρωση των Δημοτικών Οργάνων των Διευθύνσεων και Προϊσταμένων σε σχέση με τα ανωτέρω.

ΑΡΘΡΟ 5ο
Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου έχουν ως εξής:

- Η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία πεζών και κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την παράνομη δόμηση και αποχέτευση καθώς και τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού μέσα στα όρια του Δήμου και όσες άλλες προβλέπονται στο σχετικό Προεδρικό Διάταγμα όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Η φροντίδα για την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομη στάθμευσης κ.λ.π.).
- Η φροντίδα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.
- Η φροντίδα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα, κ.λ.π.)
- Ο έλεγχος και αστυνόμευση στον χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τρίτους.
- Έλεγχος και υποβολή εκθέσεων για τις παράνομες διαφημίσεις και τα εγκαταλειμμένα στους δρόμους οχήματα.

* Το γραφείο αυτό αναβαθμίζεται σε τμήμα μετά την δημοσίευση του Προεδρικού Διατάγματος του άρθρου 24 παρ. 3 του Π.Δ.410/95.

ΑΡΘΡΟ 6ο
Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού έχουν ως εξής:

- Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου.
- Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Επεξεργασία γνωμοδοτήσεων για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κ.λ.π.
- Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για

να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

- Σύνταξη των μισθωτηρίων-συμφωνητικών ακινήτων με τη συνδρομή των υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

Οι αρμοδιότητες του Ληξιαρχείου έχουν ως εξής:

Έχει την ευθύνη διαχείρισης των διαδικασιών οι οποίες αποσκοπούν στην κατάρτιση ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι επιμέρους αρμοδιότητες του Ληξιαρχείου είναι:

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Τακτική περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων /αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

ΑΡΘΡΟ 8ο
Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας έχουν ως εξής:

Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή Τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά το συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών.

- Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

- Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων-πολιτών

- Συμμετέχει στο Σ.Ν.Ο. (Συντονιστικό Νομαρχιακό Όργανο).

- Συνεργάζεται με το Δήμαρχο στο Συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητες του γραφείου και φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους ώστε να έχουν πάντα την απαιτούμενη ετοιμότητα.

- Ενημερώνει τους δημότες για όλα τα πιο πάνω.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων τόσο της Νομαρχίας, όσο και της Περιφέρειας στα πλαίσια αποφάσεων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

- Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου σχέδια δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών προτείνοντας και τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους.

ΑΡΘΡΟ 9ο
Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας & Μηχανοργάνωσης

Α) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου στον τομέα Διασφάλισης Ποιότητας αφορούν:

- Τον σχεδιασμό, εγκατάσταση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση συστήματος ή συστημάτων ποιότητας.

Συγκεκριμένα και με βάση τη δήλωση της Διοίκησης του Δήμου για την πολιτική ποιότητας, τις απαιτήσεις των Δημοτών και τις δεσμεύσεις, προδιαγραφές, απαιτήσεις που προκύπτουν από την νομοθεσία, φροντίζει για:

- Την περιγραφή του συστήματος διεργασιών του Δήμου.
- Την καθιέρωση των επιμέρους αντικειμενικών στόχων για την ποιότητα.
- Την εφαρμογή των διεργασιών.
- Την ενημέρωση της Διοίκησης για τα αποτελέσματα των μετρήσεων που θα κάνει τόσο στις διεργασίες, όσο και στα ενδιάμεσα και τελικώς παραγόμενα προϊόντα (υπηρεσίες, κ.ά) του Δήμου καθώς και για την αποτελεσματικότητα του συστήματος.
- Τη διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας και την περιγραφή της με τεχνικές και εργαλεία ποιότητας. Για την εκπλήρωση της αποστολής του ο υπεύθυνος του Γραφείου συνεργάζεται στενά με τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου και με τους Αιρετούς αξιοποιώντας τα στοιχεία που αντλεί από τις συνεργασίες αυτές.

Β) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου στον τομέα Μηχανοργάνωσης αφορούν:

- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανογράφηση των Υπηρεσιών του Δήμου και συντάσσει τις απαραίτητες γι’ αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

- Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

- Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων προγραμμάτων.

- Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθεαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

- Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητες του, εντολών της Διοίκησης του Δήμου και επιμελείται της δημιουργίας των αντιγράφων ασφαλείας των διαδικασιών ασφαλείας, πρόσβασης κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 10ο
Αυτοτελές Γραφείο Παιδείας

Οι Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού έχουν ως εξής:

- Συνεργάζεται και υποστηρίζει διοικητικά τις αρμοδιότητες της ΔΕΠ, ως αυτές ορίζονται από τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις, που αφορούν στην οργάνωση της εκπαίδευσης.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα παιδείας.
- Εκπονεί έρευνες / μελέτες που αφορούν στις ανάγκες της εκπαίδευσης.
- Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών παιδείας και επιμόρφωσης προς τους δημότες, για τη διαμόρφωση προτάσεων του Δήμου
- Καταρτίζει, επεξεργάζεται, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα επιμορφωτικού πολιτιστικού ή ψυχαγωγικού χαρακτήρα, προς όφελος των διδασκόντων, των γονέων, του μαθητικού πληθυσμού και της νεολαίας γενικότερα.
- Παρακολουθεί σε Ευρωπαϊκό και παγκόσμιο επίπεδο, κατά το δυνατόν, τα θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενό του , συμμετέχει σε εθνικά Ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα, φροντίζει για τη χρηματοδότηση τους, υποβάλλει σχετικά αιτήσεις και παρακολουθεί την υλοποίηση τους.
- Οργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις, σεμινάρια, συμπόσια, ημερίδες και ότι άλλο ήθελε αποβεί προς όφελος του συνόλου της εκπαιδευτικής κοινότητας των δημοτών του Δήμου γενικότερα.
- Σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου (Κοινωνική Υπηρεσία κ.λ.π.) καθώς και φορείς του Δήμου:
- Οργανώνει εκδηλώσεις προς τιμήν των επιτυχόντων μαθητών, πτυχιούχων, συνταξιοδοτούμενων εκπαιδευτικών.
- Οργανώνει προγράμματα, όπως «καλοκαιρινή απασχόληση των μαθητών» κ.λ.π.
- Χειρίζεται θέματα των σχολικών υποτροφιών, θεσμοθετώντας τες.
- Αναπτύσσει και συντονίζει συνεργασίες με διάφορους φορείς, τοπικούς, εθνικούς, περιφερειακούς και Ευρωπαϊκούς.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και τους αρμόδιους φορείς και μεριμνά για την καταγραφή και επίλυση των στεγαστικών αναγκών των σχολείων της Α΄θμιας και Β΄θμιας εκπαίδευσης. Κάνει προτάσεις για αγορές οικοπέδων και απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων, καθώς και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία.
- Εισηγείται τη σύσταση Ν.Π. Σχολικών Επιτροπών τις μεταβολές των συστατικών πράξεων (συγχώνευση, κατάργηση, τροποποιήσεις) συγκρότηση διοικητικών συμβουλίων.
- Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων, καταρτίζει εισηγήσεις προς τη ΔΕΠ για την κατανομή πιστώσεων και την έγκριση των οικονομικών απολογισμών. Φροντίζει για την είσπραξη των επιχορηγήσεων από τα Ν.Π. (σχολικές επιτροπές)
- Τηρεί φάκελο κάθε σχολείου ή συγκροτήματος.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων φύλαξης και άλλων σχετικών δραστηριοτήτων των σχολείων, υποστηρίζει το θεσμό του σχολικού τροχονόμου.
- Υποστηρίζει τις κοινωνικές , πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες στα σχολεία.
- Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς (ΥΠΕΠΘ, ΟΕΕΚ κ.λ.π.) για την προώθηση του θεσμού των σχολείων δεύτερης ευκαιρίας κ.λ.π.
- Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλη αρμοδιότητα, όπως προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία και δεν αναφέρεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 11ο
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

Οι Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

- Συμμετέχει σε Πανευρωπαϊκό και Παγκόσμιο Επίπεδο με Επιτροπές, Δίκτυα κ.α. σχετικά με θέματα που άπτονται της Υγείας και της κοινωνικής ανάπτυξης των κατοίκων της πόλης για την προώθηση νέων πρακτικών.
- Μελετά τα προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, επαναπατρισθέντες, νεολαία, Α.Μ.Ε.Α. κ.τ.λ.) και προωθεί προτάσεις νέων προγραμμάτων.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα κοινωνικού, πολιτιστικού, ψυχαγωγικού επιμορφωτικού και ενημερωτικού χαρακτήρα με σκοπό την προαγωγή της υγείας, της κοινωνικής συνείδησης, της ευαισθητοποίησης των πολιτών και της πρόληψης και αντιμετώπισης των κοινωνικών αναγκών.
- Ευαισθητοποιεί και ενημερώνει τους πολίτες για κοινωνικά θέματα με την διοργάνωση σεμιναρίων, λειτουργία ομάδων κ.λ.π.
- Πραγματοποιεί προγράμματα στήριξης της οικογένειας με στόχο την ενημέρωση του βασικού αυτού κυττάρου της κοινωνίας και της στήριξης των γονέων δημιουργώντας προγράμματα όπως σχολές γονέων παιδικές κατασκηνώσεις, δημιουργική απασχόληση παιδιών, σχολική κοινωνική εργασία κ.λ.π.
- Προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο την οικονομική ενίσχυση πολιτών που βρίσκονται σε έκτακτη ανάγκη και δημιουργεί προγράμματα στήριξης οικονομικά αδυνάτων οικογενειών του Δήμου μας.
- Συμμετέχει στην οργάνωση Πανελληνίων Εράνων, φροντίζει για τη συλλογή και αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας σε περιοχές της χώρας αλλά και σε Ο.Τ.Α. άλλων χωρών σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.
- Εκπαιδεύει Άτομα με Ειδικές Ανάγκες σε συνεργασία με τα ειδικά σχολεία της χώρας μας.

ΑΡΘΡΟ 12ο
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Οι Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής έχουν ως εξής:

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου ως διοικητικής μονάδας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής. Ειδικότερα:

• Φροντίδα για την υποδοχή του κοινού που επισκέπτε-

ται ή απευθύνεται στις υπηρεσίες του Δήμου, την προσωπική ή τηλεφωνική παροχή πληροφοριών και την παραπομπή των ενδιαφερόμενων στις αρμόδιες για κάθε θέμα υπηρεσίες του Δήμου.

• Παραλαβή, αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου, κατανομή αυτής στα επιμέρους Τμήματα & Υπηρεσίες, ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτήν & εν συνεχεία παράδοση αυτής στο Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης Αρχείου για πρωτοκόλληση & διανομή της στα Τμήματα & τις Υπηρεσίες.

• Ενέργειες σχετικές με την ίδρυση & τη λειτουργία Δημοτικών Υπηρεσιών, Ιδρυμάτων & Νομικών Προσώπων.

• Κατάρτισης σχεδίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας & εισήγησης τροποποίησης αυτών.

• Τήρηση αρχείου ιστορικών & Ιδρυτικών στοιχείων του Δήμου & φακέλου καθορισμού των ορίων του Δήμου.

• Συντονισμός, οργάνωση, έλεγχος των υπηρεσιών & Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών & του προσωπικού αυτών.

• Έλεγχος-θεώρηση όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση ανταποκρίνεται στις γενικές της αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό, εποπτεία και έλεγχο των τμημάτων της οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω:

2. Τμήμα Διοίκησης

Οι Αρμοδιότητες τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

- Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

- Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

- Τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών.

- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.

- Επιμελείται και παρακολουθεί για την ορθή ενημέρωση και τήρηση των κωδικοποιημένων εγκυκλίων και των Φ.Ε.Κ.

- Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

- Τηρεί τα ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Φροντίζει για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου που στεγάζονται στο κεντρικό ή άλλα κτίρια του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, λειτουργία κυλικείου, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.)

- Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο την συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών.

- Εποπτεύει τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου (Διοίκηση, Οργανισμός λειτουργίας σύσταση, κατάργηση, αλλαγή σκοπού του).

- Επιμελείται τις διαδικασίες σύστασης από το Δήμο Νομικών Προσώπων & Ιδρυμάτων οποιασδήποτε μορφής.

- Τηρεί Αρχείο, που αφορά τη σύσταση & τα όργανα διοίκησης τους.

- Επιμελείται των διαδικασιών τροποποίησης των συστατικών τους πράξεων & των κανονισμών λειτουργίας τους.

- Επιμελείται των υποθέσεων που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

- Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες, που ανάγονται στη έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των κινητών καντινών, των εντός των κοινοχρήστων χώρων κυλικείων των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων και κινηματογράφων, αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων, αδειών ψυχαγωγικών παιδιών κ.λ.π.

- Καταγράφει-καταρτίζει αρχείο των λειτουργούντων στην περιφέρεια του Δήμου κάθε είδους καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Τηρεί αρχείο των χορηγουμένων από το Δήμο αδειών και ενημέρωση αυτού με τις κάθε είδους μεταβολές αυτών

- Τηρεί αρχείο πρακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής καταστημάτων και των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ.

- Διεξάγει την αλληλογραφία με Αρχές, ενδιαφερομένους και πολίτες αναφορικά με τις παραπάνω αρμοδιότητες.

- Προωθεί το θεσμό των Αδελφοποιήσεων.

Στο τμήμα αυτό επίσης υπάγονται οι κλητήρες και οι καθαρίστριες του Δήμου.

3. Τμήμα Προσωπικού

Οι Αρμοδιότητες του τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

- Φροντίζει για την εφαρμογή όλων των Νόμων Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δήμου.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

- Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

- Φροντίζει για την συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

- Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λ.π.)

- Μεριμνά για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μονίμου προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Δημάρχου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων.

- Φροντίζει για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

- Φροντίζει για την στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν

το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού γενικά και ειδικότερα:

- Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας.

- Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού δηλαδή, την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες αποζημιώσεις κ.λ.π.

- Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

- Ασχολείται με τη μελέτη κα εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

4. Τμήμα Δημοτικών Οργάνων

Οι Αρμοδιότητες τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

- Συγκεντρώνει έγκαιρα τις εισηγήσεις από τις Διευθύνσεις και τα τμήματα για το σχηματισμό και την έγκαιρη αποστολή των φακέλων των προς συζήτηση θεμάτων στα μέλη των Δημοτικών Συλλογικών Οργάνων.

- Εξασφαλίζει την πληρότητα των φακέλων αυτών και τη συμπλήρωση τους με κάθε έγγραφο ή και πληροφορία που συμβάλλει στην παροχή πληρέστερης εικόνας του προς συζήτηση θέματος.

- Καταρτίζει σχέδιο ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων και συνεννοείται έγκαιρα με τα μέλη των Δημοτικών Οργάνων για την οριστικοποίησή της.

- Ενημερώνει έγκαιρα τα μέλη των Δημοτικών Οργάνων για τον τόπο και τον χρόνο των συνεδριάσεων ή και εκδηλώσεων καθώς και για κάθε άλλο θέμα που θα πρέπει να γνωρίζουν για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.

- Τηρεί τα ακριβή πρακτικά των συνεδριάσεων, με έμφαση στην πιστή καταγραφή έγκαιρα των λαμβανομένων αποφάσεων, καθαρογράφει, εν συνεχεία τις αποστέλλει στους καθορισμένους από τα Δ.Ο. παραλήπτες και τις αρχειοθετεί.

- Μεριμνά για θέματα γραμματειακής υποστήριξης όπως αυτά που έχουν σχέση με το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων, κ.λ.π.

- Ενημερώνει τους πολίτες για θέματα που τους αφορούν και συζητήθηκαν ή εκκρεμούν στα Δημοτικά Όργανα.

- Επικυρώνει αντίγραφα πρακτικών και αποφάσεων των Δ.Ο.

- Ενημερώνεται συνέχεια για την εξέλιξη των διατάξεων που ρυθμίζουν τα θέματα λειτουργίας των Δημοτικών Οργάνων και τηρεί αρχείο της ισχύουσας νομοθεσίας και των συμπληρωματικών κανονιστικών και ρυθμιστικών διατάξεων.

- Τηρεί βιβλίων πρακτικών των συνεδριάσεων των Δημοτικών Οργάνων ως ο νόμος ορίζει.

- Φροντίζει για τη δημοσίευση των αποφάσεων των Δημοτικών Οργάνων.

ΑΡΘΡΟ 13ο
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ-ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Οι Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής έχουν ως εξής:
Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της λειτουργίας της εποπτείας και του συντονισμού των τμημάτων της και της νομοθεσίας που αφορά τα τμήματα αυτά οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά πιο κάτω:

1. Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Εκλογών

Οι Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

- Συντάσσει και τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους των εγγεγραμμένων εκλογέων στο Δήμο σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

- Παραλαμβάνει, και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά:

• για την έκδοση των νέων εκλογικών βιβλιαρίων, λόγω εγγραφής ή μετεγγραφής.

• για την διόρθωση ή αλλαγή στοιχείων λόγω γάμου, διαζυγίου, υιοθεσίας κ.λ.π.

- Συντάσσει καταστάσεις κατά ενορία και εκλογικό τομέα, κατά φύλο και αλφαβητική σειρά και αποστέλλει αυτές μαζί μ' όλα τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές - μετεγγραφές - διορθώσεις εγκαίρως στην αρμόδια αρχή.

- Εκδίδει πιστοποιητικά περιουσιακής κατάστασης, κατοικίας, επαγγελματικής απασχόλησης.

- Παραλαμβάνει τα νέα εκλογικά βιβλιάρια και παραδίδει αυτά στους κατόχους τους.

- Προβαίνει στη διαγραφή από τους εκλογικούς καταλόγους των αποβιωσάντων, μεταδημοτευσάντων κ.λ.π.

- Τηρεί αρχείο εκλογικής νομοθεσίας.

- Παραλαμβάνει ειδικές αιτήσεις ετεροδημοτών για αποστολή αυτών στην αρμόδια υπηρεσία.

- Μεριμνά για την αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λ.π)

- Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχία.

- Γενικά επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και την συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή Εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.

- Εκδίδει άδειες γάμου.

- Καταχωρεί τις άδειες αυτές στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

- Προσδιορίζει τις ημερομηνίες τέλεσης γάμων.

- Συντάσσει πράξεις πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

- Συντάσσει πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμων και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

- Εκδίδει άδειες ταφής

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν και οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η μέριμνα για τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

- Ο σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών ταφών.

- Η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Η διαχείριση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται και προαπαιτούνται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

- Η υποβολή στην οικονομική Υπηρεσία του Δήμου όσων στοιχείων κρίνονται απαραίτητα για την οικονομική λειτουργία της διαδικασίας ταφής και λοιπών μεταγενέστερων συναφών διαδικασιών.
- Η εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων για την οργάνωση της ταφής και τον έλεγχο των εμπλεκόμενων με την τελετή ταφής ιδιωτών.
- Η ενημέρωση της Διοίκησης του Δήμου με περιοδικές αναφορές για ζητήματα προκύπτοντα από τη λειτουργία του κοιμητηρίου και πρόταση μέτρων.

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Οι Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

- Την τήρηση βιβλίου Δημοτολογίου.
- Την εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων για τα Δημοτολόγια.
- Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.)
- Τις μεταδημοτεύσεις.
- Την τήρηση βιβλίων πληθυσμού.
- Την κατάρτιση ευρετηρίου των εγγεγραμμένων δημοτών.
- Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.
- Την αρχειοθέτηση εγγράφων και των πράξεων γενικών μεταβολών.
- Τη διεκπεραίωση των προβλεπόμενων από τον νόμο διαδικασιών για την αρχική εγγραφή των κατοίκων, των Ελλήνων εξωτερικού , των παλιννοστούντων κ.λ.π.
- Την έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας.
- Την έκδοση πιστοποιητικών οικογενειακής κατάστασης.
- Την τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για εγγραφές ή μεταβολές.
- Την ενημέρωση, συγκέντρωση και έλεγχο δικαιολογητικών αλλοδαπών για δήλωση πολιτογράφησης και αποστολή στο ΥΠΕΣΔΔΑ.
- Την σύνταξη ετήσιου μητρώου αρρένων και την τήρηση αυτού.
- Τις εγγραφές αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγενείας (Ελλήνων -Εξωτερικού- Παλιννοστούντων) και τις πολιτογραφήσεις.
- Την εγγραφή αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.
- Τη χορήγηση αδειών παραμονής και κάθε προβλεπόμενης από το νόμο διαδικασίας που αφορά αλλοδαπούς
- Τη διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξία κ.λ.π.
- Τη διόρθωση επωνύμων, κύριων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρώνυμων και αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.
- Την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και την ενημέρωση των υπόχρεων.
- Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία μητρώου αρρένων.
- Την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση Εγκυκλίων επί θεμάτων σχετικών με τα μητρώα αρρένων, Δημοτολόγια., πολιτογραφήσεις.
- Την ενημέρωση των δημοτών για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος (υποχρεώσεις μετά από αλλαγές στη Νομοθεσία κ.λ.π.).

ΑΡΘΡΟ 14ο
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής έχουν ως εξής:

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη οικονομική λειτουργία του Δήμου. Τον έλεγχο και τη διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου. Τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης υποβάλλει περιοδικές εκθέσεις στη Διοίκηση του Δήμου για την πορεία των εσόδων (βεβαίωση-Είσπραξη) και εξόδων και υποχρεώσεων του Δήμου και φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή των απολογισμών στις αρμόδιες αρχές.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των διοικητικών ενοτήτων που ακολουθούν:

1. Τμήμα Εσόδων

Οι Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

Το τμήμα φροντίζει:

- Βεβαιώνει τα ανταποδοτικά τέλη Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων και κάθε άλλον νομοθετημένου φόρου, τέλους, δικαιώματος μισθώματος κ.λ.π.
- Βεβαιώνει Τέλη Καθαριότητας και Φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται Τέλη μέσω ΔΕΗ κατόπιν σχετικών εκθέσεων ελέγχων.
- Ζητά με έγγραφό του επανέλεγχους ακινήτων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο προσαυξήσεις.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπευθύνου δηλώσεως.
- Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των φορολογουμένων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις αποστέλλοντας το σχετικό φάκελο στις Φορολογικές Επιτροπές.
- Αποστέλλει στους οφειλέτες του Δημοσίου τις σχετικές ταμειακές προσκλήσεις και εκδίδει εντολές κατάσχεσης και προβαίνει σε κάθε ενέργεια που προβλέπει ο Νόμος για την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων.
- Παραλαμβάνει κάθε μήνα τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των Επιχειρήσεων που υπόκεινται στο τέλος και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των τελών.
- Ενεργεί έλεγχο μέσω των Δ.Ο.Υ και φροντίζει για την βεβαίωση των οικείων Τελών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του Τμήματος και τηρεί αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και αρχείο δηλώσεων των φορολογουμένων.
- Φροντίζει για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσεως Κοι-

νοχρήστων Χώρων με τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λ.π. του τέλους του υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης (κ.λ.π.) του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων κ.α.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει αυτούς, που προβήκανε σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της άδειας που τους χορηγήθηκε και εισηγείται στο Δήμαρχο την ανάκληση της άδειας και την επιβολή των νομίμων κυρώσεων.

- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξεως των τελών από την Ταμειακή Υπηρεσία.

- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζομένων, τις ελέγχει και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς την Ταμιακή Υπηρεσία για την είσπραξη των αντιστοίχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες ύστερα από έγκριση της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Τηρεί το αρχείο των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων και το ευρετήριο έκδοσης αδειών.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφημίσεως που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη.

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων οργάνων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις αξιοποιεί.

- Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις εκθέσεις ελέγχου ρύπανσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Συντάσσει παραστατικά σημειώματα και τα αποστέλλει για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαίωση των εσόδων:

- Από διάφορες απρόβλεπτες εισπράξεις για δαπάνες που έκανε ο Δήμος (ζημιές).

- Από καταλογιστικές αποφάσεις διαφόρων αρχών.

- Από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων Δικαστηρίων.

- Από λοιπά έκτακτα έσοδα.

- Από εκποίηση γενικά κινητής περιουσίας.

- Από δημοσιεύσεις διακηρύξεων δημοπρασίας.

- Από απρόβλεπτα έσοδα υπέρ τρίτων.

- Από κρατήσεις λόγω χορηγίας στα έξοδα παράστασης του Δημάρχου, Αντιδημάρχου κ.λ.π.

- Φροντίζει για την έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για είσπραξη δικαιωμάτων λόγω σχετικών αδειών (καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος).

- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις βεβαιουμένων εσόδων.

- Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

- Τηρεί το γενικό αρχείο των Φορολογικών Επιτροπών (δηλ. αρχείο δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

- Παρακολουθεί τις Φορολογικές Επιτροπές σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών του νόμου.

- Τηρεί Γενικό Πρωτόκολλο κατάθεσης των συναφών ένδικων μέσων.

- Ενημερώνει μέσα στην ορισμένη προθεσμία την Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των ενδίκων μέσων, πρώτου και δεύτερου βαθμού κατά των φορολογικών εγγραφών.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται επίσης:

- Η κοινοποίηση των εγγράφων στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και τις προσκλήσεις και αποφάσεις των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Επιτροπών Επιλύσεως Φορολογικών Διαφορών.

- Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη Τμήματα του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο Έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδομένων από το Δήμο αδειών.

- Η ταξινόμηση των κλήσεων που επιδίδονται από τα Αστυνομικά Όργανα για παράνομη στάθμευση και η ειδοποίηση των παραβατών για την καταβολή των χρηματικών προστίμων.

- Η επιμέλεια της συγκρότησης των Επιτροπών συλλογής και καταμέτρησης των χρημάτων από στάθμευση αυτοκινήτων σε χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης.

- Η αποστολή των καταστάσεων βεβαίωσης παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. στο Υπουργείο Μεταφορών ή το ΜΗΚ-ΚΟ για την εύρεση των στοιχείων των παραβάσεων προκειμένου να καταρτιστούν οι χρηματικοί κατάλογοι εκείνων που δεν έχουν εξοφλήσει το πρόστιμο και η διαβίβαση στην συνέχεια στην Ταμιακή Υπηρεσία για την είσπραξη τους. Τέλος το τμήμα παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμιακή Υπηρεσία.

2. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού

Οι Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

- Δια του Προϊστάμενου αυτού , αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

- Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών , ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο βιβλίο.

- Φροντίζει για την βεβαίωσή των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς, και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

- Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων .

- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε τη Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Δήμου για τις υποχρεώσεις αυτές.

- Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις

τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία. Γενικά παρέχει στην Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί.

- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου, προμηθειών, έργων, επιχορηγήσεων διαφόρων Φορέων και κάθε άλλης δαπάνης που έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα.

- Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα, και σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία του στελέχους του εντάλματος, με τα νόμιμα δικαιολογητικά. Αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους το στέλεχος κάθε εντάλματος σε πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης ως αναγκαίας προϋπόθεσης για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων Έχει την ευθύνη της μισθοδοσίας του προσωπικού (μονίμου, ιδιωτικού δικαίου, αορίστου και ορισμένου χρόνου, μισθώσεις έργου κ.λ.π.)

- Παρακολουθεί τις οικονομικές μεταβολές στη μισθοδοσία του Προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων.

- Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής Προσωπικού και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

- Μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους.

- Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

- Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική ενημερότητα.

- Επιμελείται της εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος και της κανονικής τήρησής του

3.Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και τη σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

- Καταρτίζει, με τη συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας για κάθε ακίνητο του Δήμου, φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής της από το Δήμο.

- Καταρτίζει ιδιαίτερους φακέλους για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

- Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη, κτήματα.

- Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και εξακριβώνει την πραγματική αξία αυτών.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

Το τμήμα αυτό επίσης

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές -πωλήσεις ακινήτων.

- Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων.

- Μεριμνά για την κίνηση της διαδικασίας για να περιέλθουν εις το Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία για την κατάρτιση μισθωτηρίων - συμφωνητικών.

- Μεριμνά για την επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών για εκμίσθωση εκποίηση, ανταλλαγή δημοτικής περιουσίας.

- Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

- Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

- Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

- Παρέχει στο Αρμόδιο Τμήμα τα απαραίτητα στοιχεία για να βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα από τα δημοτικά ακίνητα, καταστήματα και λοιπούς χώρους.

- Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη την Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

- Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό.

- Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμία και τη Νομική Υπηρεσία την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

4. Τμήμα Προμηθειών - Διαχείρισης υλικού αποθήκης

Οι Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

- Το τμήμα έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών που αφορούν της προμήθειες και την διαχείριση υλικών του Δήμου. Οι προμήθειες αφορούν

- Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων καθώς και την προμήθεια, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, φυτοφαρμάκων, μηχανημάτων, κινητών συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κ.λ.π. παγίων στοιχείων. αναλώσιμων ειδών γραφικής ύλης, ειδών υγιεινής, τροφίμων, φαρμακευτικού υλικού κ.α .).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν ιδιαίτερα:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Μεριμνά για την

υλοποίηση του Προγράμματος αυτού και την περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών του Δήμου.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των επιμέρους αιτημάτων των διαφόρων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου για την προμήθεια διαφόρων ειδών.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση κάθε προμήθειας.

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελόμενων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή).

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λ.π.) Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού

Επίσης:

- Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

- Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα προβλεπόμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, υλικών του Δήμου.

- Επιμελείται του εφοδιασμού των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές

- Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των Ο.Τ.Α. όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

5. ΤΑΜΕΙΟ (Ταμειακή Υπηρεσία)

Οι Αρμοδιότητες του Τμήματος αναφέρονται στα εξής:

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών είσπραξης των οφειλών προς τον Δήμο και πληρωμής των δαπανών του Δήμου.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών από το Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα καταστατικό Α.Ε. κ.ο.κ.)

- Έλεγχο των χρηματικών τίτλων και ενταλμάτων και έκδοση τριπλότυπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων και πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Εσόδων.

- Διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς το Δήμο για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Δήμου. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του αρχείου οφειλετών. Παρακολούθηση / έλεγχος των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

- Παρακολούθηση της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Τμήματος Εσόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Τήρηση ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

- Εξασφάλιση της λήψης όλων των μέτρων που απαιτούνται για την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

- Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες και τους άλλους Πιστωτικούς Οργανισμούς (Τ.Π.Δ. κ.λ.π).

- Έγκαιρη απόδοση των Ασφαλιστικών εισφορών στα ταμεία και κάθε άλλης είσπραξης υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων από φόρους, τέλη, εισφορές, κρατήσεις κ.λ.π.

- Διεξαγωγή της Ταμειακής Υπηρεσίας των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

- Τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων. Υποβολή κάθε μήνα στον Δήμαρχο λογαριασμού εσόδων-εξόδων, όπως αυτά εμφανίζονται κατά είδος βεβαιωθέντων εσόδων και πραγματοποιηθεισών εισπράξεων καθώς και των απομενόντων προς είσπραξη ή πληρωμή και ένδειξη χρηματικού υπολοίπου.

ΑΡΘΡΟ 15ο
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αναφέρονται στα εξής:

Η διεύθυνση είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Δημοτικής Αρχής και συνεργάζεται με τη διοίκηση του Δήμου για κάθε μείζονος σημασίας τεχνικό θέμα. Εξειδικεύει τους στόχους του Δήμου στον Τεχνικό τομέα και καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα μελετών και έργων .

Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές καθώς και μελέτες εφαρμογής) σε τρίτους

Ελέγχει και θεωρεί τις συντασσόμενες μελέτες των έργων, εργασιών, μεταφορών και προμηθειών του Δήμου.

Φροντίζει για την κατανομή των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών την λήψη των κατάλληλων κάθε φορά διορθωτικών μέτρων.

Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη απόφασης για την κάλυψη αναγκών των τμημάτων της Διεύθυνσης σε προσωπικό καθώς και για θέματα αναβάθμισης του προσωπικού της και βελτίωση των συνθηκών και της απόδοσης εργασίας τους.

Η Διεύθυνση ενημερώνεται για τα προγραμματιζόμενα

ή τα εκτελούμενα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που αφορούν άμεσα ή έμμεσα το Δήμο και εισηγείται σχετικά στην Δημοτική αρχή για τυχόν απαραίτητες παρεμβάσεις.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των λαϊκών αγορών και εισηγείται τους χώρους λειτουργίας αυτών.

Διευθύνει εποπτεύει και συντονίζει όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης έτσι ώστε να επιτυγχάνεται ο στόχος του Δήμου στον Τεχνικό τομέα.

Τα ειδικότερα αντικείμενα και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι αυτά των Τμημάτων της και περιγράφονται στη συνέχεια αναλυτικά για καθένα από αυτά.

1. Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

- Φροντίζει για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών που προβλέπονται στο τεχνικό πρόγραμμα και συγκεκριμένα των οικοδομικών έργων, των έργων εξωραϊσμού της πόλης, έργων διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων κ.λ.π.

- Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών, επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές - εργολάβους, τηρεί τους φακέλους των έργων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τμήμα έργων υποδομής.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

- Συντάσσει μελέτες τεχνικών έργων που αφορούν τον Δήμο όπως:

• κατασκευές, επισκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.

• έργα αποχέτευσης, κατασκευές αγωγών όμβριων, φρεατίων υδροσυλλογής και καθαρισμού ρεμάτων.

• κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου (Δημοτικά κτίρια, σχολεία)

• σήμανση και αρίθμηση οδών και τοποθέτηση σε αυτές ενδεικτικών πινακίδων.

- Επιβλέπει τα έργα που εκτελούνται για λογαριασμό του Δήμου που αναφέρονται παραπάνω. Παρέχει απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές εργολάβους, τηρεί φακέλους έργων, συνεργάζεται με τους Ο.Κ.Ω. για έργα τους που εκτελούνται στην περιοχή του Δήμου, εκδίδει άδειες τομών, συντηρεί και αποκαθιστά τομές-φθορές οδοστρωμάτων, πλακοστρώσεων κ.λ.π.

- Με το υπάρχον εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου επιμελείται της συντήρηση και αποκατάστασης φθορών στις εγκαταστάσεις παιδικών χαρών, κοινοχρήστων χώρων, κτιριακών εγκαταστάσεων (σχολικά κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις και κτίρια που στεγάζονται οι Υπηρεσίες του Δήμου).

- Συνεργάζεται με το τμήμα προμηθειών για προμήθεια υλικών και εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στις παραπάνω εργασίες.

- Προγραμματίζει τις εργασίες και ενέργειες για άμεση επέμβαση σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.

- Φροντίζει για την καλή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το εργατοτεχνικό προσωπικό.

3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για την μελέτη και προώθηση θεμάτων που έχουν σχέση με το δομημένο χώρο της πόλης και την επεξεργασία εισηγήσεων για παρεμβάσεις του Δήμου προς βελτίωση.

Το αντικείμενο του Τμήματος αφορά γενικά τον τομέα του Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Συγκέντρωση στοιχείων καταγραφή και τεκμηρίωση για αδυναμίες του δομημένου χώρου της πόλης που έχουν σχέση με το ρυθμιστικό - πολεοδομικό, ρυμοτομικό - οικιστικό - κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό καθώς και την αυθαίρετη δόμηση.

- Εισηγήσεις προγραμμάτων επέμβασης του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά τα παραπάνω θέματα.

- Εκπόνηση και εισήγηση για ανάθεση μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση - επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων και την αυθαίρετη δόμηση.

Επίσης:

- Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές, Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού και την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων.

- Παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη αυτής.

- Ενημερώνει τα τοπογραφικά διαγράμματα του σχεδίου της πόλης.

- Επιβάλλει την εφαρμογή του σχεδίου πόλης, υλοποιεί τις πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεων, απαλλοτριώσεων, κ.λ.π.

4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων

-Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

-Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Δήμου.

Η επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από τον κλάδο ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων.

ΑΡΘΡΟ 16ο
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1) Τμήμα Καθαριότητας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

• Κατάρτιση προγραμμάτων συλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων , συλλογής ογκωδών αντικειμένων.

• Συντονισμός συνεργείων εργατών καθαριότητας, μελέτες περισυλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων, επιλογή θέσεων των κάδων συλλογής με βασικό κριτήριο την καλύτερη προσβάσιμη θέση κατά τη συλλογή τους, βέλτιστη εκτίμηση του απαιτούμενου πληρώματος και των μέσων συλλογής σύμφωνα με τις μεθόδους συλλογής και τα χαρακτηριστικά των διαδρομών.

• Καθορισμός των καλύτερων δρομολογίων συλλογής σε σχέση με τη συχνότητα, το χρόνο συλλογής, μεταφοράς παραμονής για εκφόρτωση στην εγκατάσταση διάθεσης και επιστροφής στο τελευταίο σημείο συλλογής. Έλεγχος της εφαρμογής των τεχνικών οδηγιών για την παρακολούθηση των δρομολογίων.

• Έλεγχος εφαρμογής τεχνικών οδηγιών για την ασφάλεια του προσωπικού κατά τον πλήρη κύκλο συλλογής-μεταφοράς στερεών αποβλήτων, συστηματική επιμόρφωση προσωπικού συλλογής στα συστήματα συλλογής λειτουργίας και συντήρησης και έλεγχος εκτέλεσης της εργασίας κατά τον ασφαλέστερο δυνατό τρόπο με στόχο την αποφυγή τραυματισμών και ατυχημάτων.

• Φροντίδα για τη διενέργεια εμβολιασμών στους εργάτες καθαριότητας και έλεγχος διατήρησης των προσωπικών ειδών του προσωπικού συλλογής σε καθαρή κατάσταση καθώς και των ειδών υγιεινής και ασφάλειας.

• Ανάλυση των αναγκών βελτίωσης ή ανανέωσης του μηχανολογικού εξοπλισμού σύμφωνα με την παρακολούθηση /πορεία εξέλιξης των αντίστοιχων προγραμμάτων με την ελαχιστοποίηση της χειρωνακτικής μεταφοράς στερεών αποβλήτων.

• Εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών και συμμετοχή σε χρηματοδοτικά προγράμματα του τομέα διαχείρισης απορριμμάτων.

• Παρακολούθηση της πορείας της προϋπολογιζόμενης δαπάνης για την λειτουργία του τομέα .. Τήρηση αρχείου για τα κόστη λειτουργίας συντήρησης και αντικατάστασης του εξοπλισμού συλλογής. Διαμόρφωση του συνολικού κόστους συλλογής, σύνταξης στατιστικών πινάκων κίνησης των οχημάτων και κατανάλωσης καυσίμων και γενικά συγκέντρωση στοιχείων για το ύψος των ετησίων δαπανών προκειμένου να υπολογιστούν τα αντίστοιχα ανταποδοτικά τέλη.

2. Τμήμα Μηχανολογικού εξοπλισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

• Μέριμνα για την επισκευή συντήρηση και λειτουργία μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και διαρκής έλεγχος - επιθεώρηση της σωστής λειτουργίας (απορριμματοφόρα, σάρωθρα, υδροφόρες, πλυντήρια φορτηγά, επιβατικά κ.τ.λ.) με γνώμονα την προστασία της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων. Διενέργεια μετρήσεων για το σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων συλλογής. Έλεγχος διαρκής της σωστής λειτουργίας του συνεργείου επισκευής και συντήρησης οχημάτων, φροντίδα για την ασφάλεια αυτών και λήψη μέτρων για τη φύλαξη τους. Σύνταξη προτάσεων αντικατάστασης οχημάτων λόγω παλαιότητας, αχρηστίας ή/και αντιοικονομικής λειτουργίας.

• Εντολές κίνησης των οχημάτων σύμφωνα με τις παρουσιαζόμενες και αυξανόμενες ανάγκες καθώς και διενέργεια συστηματικών ελέγχων για την πραγματοποίησή τους. Τήρηση δελτίων κίνησης οχημάτων, βιβλίου μητρώου αυτοκινήτου ειδικού φακέλου για κάθε όχημα χωριστά με τα απαιτούμενα παραστατικά και βιβλίου τακτικής συντήρησης ζημιών και επισκευών. Έκδοση των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας των οχημάτων.

• Καθορισμός των κριτηρίων επιλογής των κάδων οικιακών αποβλήτων και όλου του απαραίτητου μηχανολογικού εξοπλισμού για την διαχείριση των στερεών αποβλήτων. Καθορισμός των παραμέτρων σχεδιασμού των στερεών αποβλήτων.

• Σύνταξη μελετών για τις προμήθειες μηχανολογικού εξοπλισμού, καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών κλπ που αφορούν την Δ/νση, βάσει τεχνικών προδιαγραφών συλλογής και μεταφοράς στερεών αποβλήτων και λαμβανομένων υπόψη των Εθνικών και Ευρωπαϊκών κανονισμών. Μελέτη κόστους οφέλους για τα διάφορα εναλλακτικά σενάρια των συστημάτων συλλογής. Συνεργασία με το τμήμα προμηθειών για την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας προμηθειών λοιπών μηχανημάτων κλπ. Έλεγχος τιμολογίων για παροχή ειδών και υπηρεσιών των συνεργείων συντήρησης και επισκευής των οχημάτων καθώς και τήρηση παραστατικών των εισερχομένων και κατεστραμμένων ανταλλακτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

3. Τμήμα Πρασίνου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος έχουν ως εξής:

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης των χώρων πράσινου και των υπαίθριων χώρων περιπάτου και αναψυχής της πόλης (παιδικές χαρές, πάρκα, άλση, κήποι, δενδροστοιχίες, παρτέρια, σιντριβάνια, πεζόδρομοι κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.
- Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα και Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, και τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π)
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών και επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών σύμφωνα με το πρόγραμμα.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών υλικών /εργαλείων κ.λ.π. που χρειάζεται το Τμήμα.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και επεξεργασίας στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λ.π.).

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται οι φύλακες δασών και πλατειών.

4.Τμήμα Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

- Μεριμνά για την διατήρηση και δημιουργία καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.
- Φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και μέσω των αρμοδίων φορέων του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, για τα προβλήματα ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισορύπανσης βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λ.π.) και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.
- Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμοδίους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.
- Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.
- Σχεδιάζει & Υλοποιεί προγράμματα ανακύκλωσης απορριμμάτων με την εφαρμογή συστήματος «διαλογή στην πηγή», επεξεργάζεται και αξιολογεί τις διαδικασίες της ανακύκλωσης, φροντίζει για την εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών και για την συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτικά προγράμματα του τομέα διαχείρισης απορριμμάτων.
- Εξειδίκευση περιβαλλοντικών προγραμμάτων στα όρια ευθύνης του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 17ο
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Μία θέση Γενικού Γραμματέα
- Τρεις θέσεις Ειδικών Συμβούλων-Συνεργατών
- Δύο θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία και έμμισθη εντολή

Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος πρόσληψης του προσωπικού αυτού, καθορίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για αυτούς.

- Μια θέση μετακλητού ιδιαίτερου Γραμματέα

ΑΡΘΡΟ 18ο
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΑΙ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικών θέσεις δώδεκα (12)
- Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων θέση μία (1)
- Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων θέση μία (1)
- Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών θέσεις τρεις (3)
- Κλάδος ΔΕ Διοικητικού θέσεις σαράντα μία (41)
- Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας θέσεις μία (1)
- Κλάδος ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων θέσεις μία (1)
- Κλάδος ΔΕ Εισπρακτόρων θέσεις δύο (2)
- Κλάδος ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών θέσεις δύο (2)
- Κλάδος ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας θέσεις μια (1)
- Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού θέσεις τρεις (3)
- Κλάδος ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης τέσσερις (4)

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών θέσεις δύο (2)
- Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων θέσεις τρεις (3)
- Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών θέση μια (1)
- Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών θέση δυο (2)
- Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών θέση μια (1)
- Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής θέση μια (1)
- Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος θέση μία (1)
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων. Πολιτικών Μηχανικών θέσεις (4)
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολ. Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων θέση μια 1
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολ. Μηχανολόγων θέση μια (1)
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολ. Τοπογράφων Μηχανικών θέση μια (1)
- Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής Η/Υ θέση μια (1)
- Κλάδος ΤΕ Τεχνικών Πτυχ. Ανωτέρων Σχολών θέση μια (1)
- Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων θέσεις δύο (2)
- Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών θέση μια (1)
- Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρονικού Εργοδηγού θέση μία (1)
- Κλάδος ΔΕ Δασοφυλάκων θέσεις τέσσερις (4)
- Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων θέσεις τέσσερις (4)
- Κλάδος ΔΕ Μαχανοστασιαρχών θέσεις μία (1)
- Κλάδος ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων θέσεις δύο (2)
- Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων θέσεις δυο (2)
- Κλάδος ΔΕ Συντηρητή Αυτοκινήτων θέση μία (1)
- Κλάδος ΔΕ Τεχνίτη Φρένων θέση μία (1)
- Κλάδος ΔΕ Χειρ. Μηχανημάτων έργων θέσεις έξι (6)
- Κλάδος ΔΕ Οδηγών θέσεις τριανταπέντε (35)
- Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών θέσεις είκοσι (20)
- Κλάδος ΔΕ Χειριστές Η/Υ θέσεις τρεις (3)
- Ειδικότητες

α) Προγραμματιστών Η/Υ

β) Αυτοματισμού Η/Υ

γ) Χειριστών Η/Υ

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Κλάδος ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων θέση μια (1)
- Κλάδος ΔΕ Υγειονομικού Προσωπικού θέση μια (1)
- Κλάδου ΤΕ Εργοθεραπευτών θέση (1)
- Κλάδου ΤΕ Σχολών Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας θέση (1)

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων θέση μια (1)
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας θέση μια (1)
- Κλάδος ΔΕ Αρχιτεχνιτών Δενδροκηπουρών θέση μια (1)
- Κλάδος ΔΕ Δενδροκηπουρών θέσεις έντεκα (11)

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΛΟΙΠΕΣ

- Κλάδος ΔΕ Ειδικό Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία) θέσεις (15)*
- Κλάδος ΥΕ Εργατών Καθαριότητας θέσεις εξήντα μία (61)
- Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων θέσεις έξι (6)

- Κλάδος ΥΕ Εργατών Κήπων θέσεις έντεκα (11)
- Κλάδος ΥΕ Εσωτερικών χώρων θέσεις πέντε (5)
- Κλάδος ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου θέσεις πέντε (5)

* Οι προστιθέμενες πέντε (5) θέσεις πληρούνται μετά την έκδοση του Π.Δ. που προβλέπεται από την παρ.3 του αρθ.24 του Π.Δ.410/95.

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ **

- Κλάδος Εργοδηγός -Χημικός θέση μια (1)
- Κλάδος Οδηγών θέση μια (1)
- Κλάδος Εργάτες Καθαριότητας θέσεις δεκαπέντε (15)
- Κλάδος Εργάτες κήπων θέση μια (1)
- Κλάδος Εσωτερικών χώρων θέσεις μια (1)

** Οι θέσεις του προσωπικού αορίστου χρόνου είναι προσωρινές προσωποπαγείς και καταργούνται με τη αποχώρηση των υπαλλήλων.

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Κλάδος ΠΕ Προγραμματιστής Η/Υ θέση μια (1)
- Κλάδος ΔΕ Χειριστών Η/Υ θέσεις έξι (6)
- Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών θέσεις μια (1)
- Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων θέση μια (1)
- Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων θέση μια (1)
- Κλάδος ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων θέσεις πέντε (5)
- Κλάδος ΔΕ Φυλάκων Δασών θέσεις δύο (2)
- Κλάδος ΥΕ Φυλάκων Πλατειών θέσεις δύο (2)
- Κάδος ΔΕ Οδηγοί θέσεις πέντε (5)
- Κλάδος ΥΕ Εργάτες καθαριότητες θέσεις δέκα (10)
- Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρομηχανοτεχνίτης θέση (1)
- Κλάδος ΔΕ Τεχνίτης Φρένων θέσεις μια (1)
- Κλάδος ΥΕ Εργάτες Κήπων θέσεις έξι (6)
- Κλάδος ΔΕ Χειρ. Μηχανημάτων έργου θέσεις τρεις (3)
- Κλάδος ΥΕ Εργάτες Νεκροταφείου θέσεις τέσσερις (4)*
- Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών θέση μία (1)
- Κλάδος ΤΕ Μαιών θέση μία (1)

* Οι θέσεις αυτές καταργούνται μετά την πλήρωση των αντίστοιχων οργανικών θέσεων.

ΑΡΘΡΟ 19ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η επιλογή των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων Τμημάτων Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων, και Γραφείων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και ειδικότερα.

1 .Η επιλογή Προϊσταμένων των Διευθύνσεων Διοίκησης, Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Οικονομικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΔΕ Διοικητικού με τις εξής προϋποθέσεις: Υπάλληλοι με βαθμό Α΄ οι οποίοι έχουν τουλάχιστον τετραετή προϋπηρεσία στο βαθμό αυτό. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή από τους υπαλλήλους με τον περισσότερο χρόνο στο βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄ από υπαλλήλους με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό.

2. Η επιλογή προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης και των Τμημάτων των Διευθύνσεων Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, Οικονομικών και των Αυτοτελών Γραφείων της Δημοτικής Αστυνομίας, Δημάρχου, Παιδείας θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με βαθμό Α΄ επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό, πέντε (5) χρόνια για την κατηγορία ΠΕ Διοικητικού και οχτώ(8) χρόνια για την κατηγορία ΔΕ Διοικητικού και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις πάνω προϋποθέσεις θα γίνεται από υπαλλήλους Β' βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας .Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ Οικονομικών Επιστημών και ελλείψει αυτών ακολουθείται η επιλογή σύμφωνα με τα προηγούμενα εδάφια αυτής της παραγράφου.

2. Για το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής της Διεύθυνσης Διοίκησης η επιλογή Προϊσταμένου θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων και ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ΤΕ Σχολών Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας με τις ίδιες προϋποθέσεις που περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου αυτού.

3. Για το Αυτοτελές Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας και Μηχανοργάνωσης η επιλογή Προϊσταμένου θα γίνεται από υπαλλήλους τους κλάδους ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων.

4. Η επιλογή Προϊσταμένων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών , ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και ΠΕ Χημικών Μηχανικών και της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών και ΠΕ Γεωπόνων και ελλείψει αυτών από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων, με τις προϋποθέσεις που περιγράφονται στην παρ. 1 του άρθρου αυτού.

5. Η επιλογή Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών πλην του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών έργων θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων .Ως προϊστάμενος του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών έργων επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείψει αυτού υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων - Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων υπάλληλοι.

6. Η επιλογή Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος θα γίνεται ως εξής: για το Τμήμα Καθαριότητας από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Χημικού Μηχανικού ΠΕ Μηχανικού Περιβάλλοντος και ΠΕ Γεωπόνου και ελλείψει αυτών από και ΔΕ Επόπτη Καθαριότητας ΔΕ Μηχανοστασιάρχη και ΔΕ Οδηγού για το τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ΠΕ

Χημικών Μηχανικών και ελλείψει αυτών από υπαλλήλους κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών και ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων και για το Τμήμα Πρασίνου από τους κλάδους ΠΕ Γεωπόνων και ΠΕ Χημικών Μηχανικών και ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών και ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, για το τμήμα Περιβάλλοντος από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών , ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών ,ΠΕ Γεωπόνων , ΠΕ Περιβάλλοντος και ελλείψει αυτών από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων, με τις προϋποθέσεις που περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου αυτού.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 20ο

1. Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17ο του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα με απόφαση του Δημάρχου μετά την έγκριση του, ανάλογα με τις ισχύουσες υπηρεσιακές ανάγκες μη θιγόμενης όμως της αυτοτέλειας Διευθύνσεων και Τμημάτων.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 21ο
Ισχύς Οργανισμού.

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει 15 ημέρες μετά την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης:

- Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Αγίας Παρασκευής καθώς και για το οικονομικό έτος 2002. Θα προκληθεί δαπάνη περίπου 515007,39 ΕΥΡΩ περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.
- Για την ανωτέρω δαπάνη θα προβλεφθεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Αγίας Παρασκευής Οικονομικού Έτους 2003.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΔΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ